

**STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN  
TAHUN 2024**



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN TRENGGALEK  
TAHUN 2024**

## KATA PENGANTAR

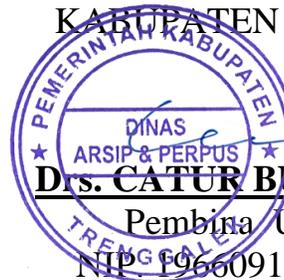
Salah satu tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah memberikan pelayanan untuk masyarakat umum yang mampu mewujudkan budaya baca guna meningkatkan sumber daya manusia seutuhnya, untuk itu diperlukan acuan kerja berupa *standar pelayanan* sebagai tolok ukur kualitas pelayanan yang disusun dengan melibatkan masyarakat sebagai pengguna layanan.

Standar Pelayanan ini disusun memperhatikan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan.

Dengan standar pelayanan perpustakaan ini, di harapkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat pada umumnya dan pemustaka pada khususnya.

Trenggalek, 2 Januari 2024

KEPALA DINAS  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN TRENGGALEK



**Drs. CATUR BUDI PRASETYO**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660918 198602 1 003

**STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK**

**A. PENDAHULUAN**

Perpustakaan adalah sebagai penyedia informasi yang bersumber pada literatur, yang bertujuan untuk memberikan informasi guna meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman, bertakwa, berakhlak mulia, berilmu, cakap dan kreatif, serta dalam mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu disusun *standar pelayanan perpustakaan* yang akan menjadi acuan dalam **meningkatkan kinerja birokrasi yang bersih, kompeten dan profesional dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.**

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur ;
8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur; dan

9. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68);
10. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35);
11. Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
12. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.

### C. TUJUAN

Standar Pelayanan Perpustakaan bertujuan :

1. Sebagai acuan standar kerja untuk layanan perpustakaan
2. Terjaminnya hak pemustaka untuk menerima pelayanan perpustakaan dan informasi dengan baik ;
3. Tercapainya pelayanan yang prima sesuai dengan undang-undang pelayanan publik.

### D. VISI DAN MISI

Visi :

Tersedianya Perpustakaan yang mampu mewujudkan budaya baca guna meningkatkan sumber daya manusia seutuhnya.

Misi

- Memotivasi dan meningkatkan minat budaya baca masyarakat.
- Menyelenggarakan layanan jasa dan Informasi Perpustakaan.
- Menyelenggarakan Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan.
- Melestarikan bahan – bahan pustaka.

### E. RUANG LINGKUP

Penjelasan mengenai tugas dan fungsi satuan kerja unit organisasi yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

### F. LAYANAN PERPUSTAKAAN

Layanan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek menerapkan otomasi Inlislite yang merupakan program aplikasi perpustakaan terotomasi sekaligus mendukung pelayanan koleksi digital (perpustakaan digital) yang dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional RI.

Perpustakaan berotomasi ini bermanfaat untuk :

1. Mengurangi/meringankan beban kerja petugas perpustakaan dengan meminimalisir pekerjaan pencatatan yang berulang-ulang
2. Meningkatkan kecepatan dalam pencatatan informasi, publikasi informasi dan pencarian formasi yang dibutuhkan dalam memberikan pelayanan perpustakaan

Sedangkan Sistem pelayanan bersifat terbuka yaitu suatu layanan yang membolehkan pemakai jasa perpustakaan memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dibutuhkannya dari tempat penyimpanan koleksi / rak buku.

## 1. JAM LAYANAN

### *Jam Layanan Perpustakaan*

- - *Senin s/d Kamis* : 08.00 - 15.30 WIB
- *Jum'at* : 08.00 – 15.30 WIB
- Istirahat* : 11.00 – 13.00 WIB
- *Sabtu s/d Minggu* : 08.00 - 12.00 WIB

## 2. JENIS – JENIS PELAYANAN

Jenis Pelayanan yang ditangani adalah :

- a. Layanan Kartu Tanda Anggota (KTA)
- b. Layanan Sirkulasi (Peminjaman & Pengembalian Buku)
- c. Layanan Referensi (Baca & Foto copy Referensi & Dokumentasi)
- d. Layanan Internet
- e. Layanan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)
- f. Layanan Rumah Pintar
- g. Layanan Pengembangan Koleksi Perpustakaan
- h. Layanan E-Book (perpustakaan Digital)
- i. Layanan Pembinaan Perpustakaan

## 3. STANDAR PELAYANAN :

### **1. Layanan Kartu Tanda Anggota (KTA)**

Layanan KTA adalah layanan kepada pengunjung Perpustakaan yang akan menjadi anggota Perpustakaan Umum Kabupaten Trenggalek dengan memenuhi beberapa persyaratan yang telah ditentukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.

- a. Persyaratan :

Yang berhak memiliki KTA Perpustakaan Umum Kabupaten Trenggalek adalah Warga/masyarakat Kabupaten Trenggalek dibuktikan dengan KTP/KK asli atau foto copy.
- b. Sumber biaya dalam penyediaan pelayanan berasal dari APBD Kabupaten Trenggalek.

Calon anggota tidak dipungut biaya (**gratis**) dalam pembuatan KTA.
- c. Lama waktu penyelesaian pelayanan.

Waktu penyelesaian KTA maksimal 15 menit.
- d. Prosedur penyelesaian pelayanan.
  - Calon Anggota mengisi formulir yang disediakan atau pada website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melalui pendaftaran online
  - Calon Anggota menyerahkan KTP/KK asli atau foto copy untuk dilakukan perekaman data oleh petugas.
  - Petugas melakukan verifikasi data calon anggota, foto anggota dan cetak kartu anggota.
- e. Hasil pelayanan yang akan diterima adalah Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
- f. Kompetensi Petugas.
  - Petugas mempunyai ketrampilan dan bersikap sopan, ramah.
  - Petugas adalah Staf/Pustakawan Bidang Perpustakaan
- g. Sarana dan Prasarana.
  - Meja, kursi, komputer, alat tulis, kamera. (klik)
  - Bagi pengunjung disediakan ruang baca, hotspot area, komputer untuk internet (maksimal 1 jam untuk tiap pengunjung).
- h. Pelayanan informasi dan pelayanan pengaduan masyarakat.
  - Pengaduan pengunjung melalui kotak saran.
  - Petugas yang menangani Bidang Perpustakaan.
- i. Pemberian kompensasi kepada calon anggota/pengunjung.
  - Bagi calon Anggota Perpustakaan Umum Kabupaten Trenggalek yang belum memiliki KTP, menggunakan foto copy KK.
  - Bagi calon anggota yang bukan warga Kabupaten Trenggalek, tetapi berdomisili di Kabupaten Trenggalek, menyerahkan surat keterangan domisili dari Rt/Rw setempat.

## 2. Layanan Sirkulasi (Peminjaman & Pengembalian)

Layanan Peminjaman & Pengembalian adalah kegiatan yang berupa layanan kepada pemakai Perpustakaan (peminjam) dalam Proses Peminjaman dan Pengembalian bahan pustaka.

a. Persyaratan :

- Pengunjung mengisi daftar hadir di komputer absen terlebih dahulu.
- Memiliki KTA Perpustakaan Umum Kabupaten Trenggalek.

b. Lama waktu penyelesaian 3 menit.

c. Prosedur Peminjaman :

- Peminjam memilih bahan pustaka di rak buku.
- Peminjam menyerahkan bahan pustaka (maksimal 2 buku) yang akan dipinjam kemudian ditunjukkan kepada petugas dengan menyerahkan KTA Perpustakaan Umum Kabupaten Trenggalek.
- Petugas melihat kondisi bahan pustaka yang akan dipinjam.
- Petugas menonaktifkan chip gate detector buku yang akan dipinjam.
- Petugas mencatat bahan pustaka yang akan dipinjam ke dalam komputer.
- Petugas menyerahkan bahan pustaka kepada peminjam dan menyimpan KTA pada tempatnya.

d. Hasil pelayanan yang akan diterima oleh peminjam.

- Anggota Perpustakaan Umum Kabupaten Trenggalek dapat meminjam 2 (dua) buku selama 7 (tujuh) hari.
- Perpanjangan peminjaman buku dapat dilakukan sampai maksimal 2 (dua) kali.

e. Sarana dan prasarana.

- Meja, kursi, komputer, alat tulis.

f. Bagi pengunjung disediakan ruang baca, hot spot area, komputer untuk internet (maksimal 1 jam untuk tiap pengunjung).

g. Pelayanan informasi dan pelayanan pengaduan masyarakat.

- Pengaduan pengunjung melalui kotak saran.
- Petugas yang menangani Staf Perpustakaan.
- Bagi pengunjung dan pemustaka yang tidak mendapatkan buku yang dimaksud karena belum tersedia dapat mengisi angket pengadaan buku yang akan diupayakan pada tahun yang bersangkutan/tahun berikutnya.

h. Pemberian kompensasi berupa :

- Pengunjung mengisi absen terlebih dahulu.
- Bagi peminjam untuk pembuatan skripsi diberi kesempatan dapat pinjam maksimal 5 buku dengan menyerahkan Surat Keterangan dari Lembaga Pendidikan.

❖ **Prosedur Pengembalian :**

- Pengunjung mengisi daftar hadir di komputer absen.
- Peminjam menyerahkan bahan pustaka yang telah dipinjam kepada petugas.
- Petugas mengecek kondisi bahan pustaka.
- Petugas mengecek judul buku dan slip lembar pinjam, melihat nomor anggota peminjam dan memproses ke dalam komputer.
- Petugas mengembalikan KTA/KTP kepada peminjam.

### **3. Layanan Referensi**

Layanan Referensi adalah kegiatan yang berupa layanan kepada pemustaka yang memerlukan informasi melalui koleksi Referensi.

Layanan referensi menggunakan sistem tertutup sehingga pemustaka hanya bisa memanfaatkan koleksi referensi untuk dibaca ditempat/foto copy.

a. **Persyaratan :**

- KTP Kabupaten Trenggalek yang masih berlaku.

b. **Lama waktu penyelesaian pelayanan 10 menit.**

c. **Prosedur penyelesaian layanan Referensi :**

- Peminjam memilih koleksi Referensi yang di butuhkan.
- Peminjam mengisi buku peminjaman.
- Peminjaman menyerahkan KTP kepada petugas.
- Peminjam memfotokopi koleksi yang di butuhkan.
- Peminjam menyerahkan koleksi yang telah dicopy kepada petugas.
- Petugas menyerahkan kembali KTP kepada peminjam.

d. **Hasil Pelayanan :**

Pemustaka memanfaatkan koleksi referensi untuk dibaca ditempat/foto copy.

f. **Sarana dan Prasarana.**

- Meja, kursi, komputer, alat tulis.
- Bagi pengunjung disediakan ruang baca, parkir, toilet.

g. **Pelayanan informasi dan pelayanan pengaduan masyarakat.**

- Pengaduan pengunjung melalui kotak saran.
- Petugas yang menangani Seksi Perpustakaan.

h. **Pemberian kompensasi kepada penerima pelayanan.**

Bagi calon Anggota yang belum memiliki KTP, dapat menggunakan foto copy kartu Keluarga.

#### **4. Layanan Internet**

Layanan internet adalah layanan informasi berbasis teknologi yakni berupa *Hotspot/Wifi* dan juga berupa fasilitas komputer dilengkapi Internet yang dapat digunakan secara gratis.

a. Persyaratan :

- Pengguna layanan tidak harus mempunyai KTA Perpustakaan Umum Kabupaten Trenggalek

b. Lama waktu penggunaan komputer untuk internet maksimal 60 menit.

c. Prosedur Pelayanan Internet :

- Pengguna mengisi daftar hadir di komputer absen.
- Pengguna mengisi buku penggunaan internet.
- Setelah selesai menggunakan internet, pengguna melapor kepada petugas.

d. Hasil Pelayanan :

- Pengguna dapat memperoleh informasi yang dicari melalui jasa internet.
- Pengguna dapat mengkopi hasil informasi dari internet.

e. Kompetensi Petugas :

- Petugas yang dibutuhkan 2 (dua) orang.
- Petugas mempunyai keahlian dalam bidang IT.
- Memiliki pendidikan minimal SLTA.

f. Sarana dan Prasarana :

- Tersedia 8 (delapan) unit internet.
- Ruangan sangat nyaman.
- Meja, kursi, alat tulis, dll.

g. Layanan Informasi dan Layanan Pengaduan :

- Pengaduan melalui kotak saran.
- Petugas yang menangani adalah Staf Perpustakaan.

h. Pemberian Kompensasi pada Pengguna :

- Pengguna internet dapat memakai 2 (dua) kali 60 menit apabila data atau informasi yang diperlukan belum cukup.

#### **5. Layanan Mobil Perpustakaan Keliling**

Layanan mobil perpustakaan keliling adalah kegiatan untuk meningkatkan minat baca dengan menggunakan Layanan Mobil Perpustakaan Keliling sebagai sarana untuk memudahkan masyarakat dalam memanfaatkan fungsi perpustakaan.

a. Persyaratan :

Pengguna layanan adalah masyarakat Kabupaten Trenggalek baik yang sudah menjadi anggota maupun belum.

Bagi masyarakat luar Kabupaten Trenggalek dapat memperoleh layanan dengan menunjukkan KTP pada petugas.

- b. Lama waktu peminjaman bahan pustaka/ buku ditentukan oleh petugas selama MPK berada di lokasi yang ditentukan.
- c. Prosedur layanan MPK
  - Mobil Perpustakaan keliling dan petugas berada di lokasi yang telah ditentukan.
  - Pemustaka datang ke lokasi MPK berada dan mengisi daftar hadir yang telah disiapkan oleh petugas.
  - Petugas mengarahkan pemustaka untuk memilih buku yang tersedia di rak buku MPK.
  - Pemustaka mengembalikan buku yang telah dibaca di rak buku MPK..
- d. Hasil Layanan :
  - Pengunjung/pemustaka dapat memperoleh informasi dan pengetahuan dari buku yang telah dibaca.
  - Pengunjung/pemustaka dapat puas dengan adanya MPK.
- e. Kompetensi Petugas
  - Petugas yang dibutuhkan 2 (dua) orang.
  - Memiliki Pendidikan minimal SLTA.
- f. Sarana dan Prasarana
  - Tersedia 3 (tiga) unit MPK
  - Tersedia kursi baca
- g. Layanan Informasi dan Pengaduan
  - Pengaduan melalui kotak saran
  - Petugas yang menangani adalah Staf Perpustakaan.

## **6. Layanan Rumah Pintar “ JWALITA MUDHA KARANA”**

Layanan Rumah Pintar adalah layanan untuk membantu menyediakan fasilitas belajar anak melalui kegiatan pada 6 (enam) sentra yaitu Sentra Bermain, sentra dongeng (Story Telling), Sentra Komputer, Sentra Musik, Sentra Tari, Sentra Agama. Terwujudnya Rumah Pintar merupakan salah satu dari upaya Pemerintah Kabupaten Trenggalek untuk mewujudkan Kabupaten Layak Anak (KLA), berdiri pada tahun 2014.

Rumah Pintar dalam memberikan layanan 6 (enam) sentra dengan:

### **a. Persyaratan**

Pengguna layanan adalah masyarakat Kabupaten Trenggalek baik yang sudah menjadi anggota maupun belum.

- Lama waktu pelayanan kegiatan Rumah Pintar terinci sebagai berikut :
- Buka Hari Senin- Jum'at

- Pukul : 08.00 – 15.30 WIB, dengan rincian kegiatan :
  - a. Pukul 08.00 – 10.00 WIB, Kunjungan dari PAUD/TK atau SD sesuai dengan jadwal kunjungan yang telah dibuat setiap bulan.
  - b. Pukul 13.00-14.00 WIB, bimbingan belajar untuk setiap sentra.
  - c. Pukul 14.00-15.00 WIB, kegiatan anak untuk bermain di setiap sentra.
- c. Prosedur Penyelesaian Pelayanan :
  - Pengunjung datang ke Rintisan Rumah Pintar
  - Petugas berkunjung ke SD,TK dan KB
  - Pengunjung mengisi buku daftar hadir
  - Pengunjung memilih sentra yang diinginkan
  - Masing-masing Tutor memandu Pengunjung
- d. Hasil Pelayanan :
  - Pengunjung dapat memperoleh informasi dan pengetahuan dari sentra yang dikunjungi.
  - Pengunjung dapat puas dengan adanya Rumah Pintar.
- e. Kompetensi Petugas :
  - Petugas untuk kegiatan sentra masing-masing 1 (satu) orang Tutor.
  - Memiliki Pendidikan minimal SLTA dan ahli dalam bidangnya.
- f. Sarana dan Prasarana
  - Komputer
  - Alat Musik
  - Alat Tari
  - Rebanna
  - Sentra Bermain (Story Telling)
 

Dalam sentra bermain anak tidak hanya bermain saja, akan tetapi anak-anak dapat belajar mendongeng.
  - Sentra Komputer
 

Di dalam sentra komputer anak-anak diberi pelajaran tentang mengoperasikan komputer meliputi: ms. world, ms. excel, ms. power point dll.
  - Sentra Musik
 

Anak-anak di dalam sentra musik belajar memainkan alat musik yang ada, diantaranya alat musik piano, drum, gitar, tipung dll. Mereka belajar tidak sendirian, melainkan ada Tutor yang memandunya.
  - Sentra Tari
 

Anak-anak di dalam sentra tari belajar menari yang dipandu oleh tutor Tari satu minggu sekali.
  - Sentra Pendidikan Agama
 

Anak-anak di dalam sentra Pendidikan Agama belajar Pendidikan Agama yang dipandu oleh tutor Pendidikan Agama satu minggu sekali.

g. Layanan Informasi dan Pengaduan

- Pengaduan melalui kotak saran.
- Petugas yang menangani adalah Staf Perpustakaan.

## **7. Layanan Pengembangan Koleksi Perpustakaan**

Layanan Pengembangan Koleksi Perpustakaan adalah suatu layanan untuk meminjamkan bahan pustaka koleksi perpustakaan dalam jumlah tertentu dan dalam jangka waktu tertentu untuk sekelompok masyarakat dalam lembaga yang mempunyai kekuatan hukum.

a. Persyaratan

- Memiliki gedung/ruang perpustakaan sendiri.
- Menandatangani perjanjian kerjasama.
- Dalam 1 (satu) masa pinjaman maksimal 150 eksemplar.

b. Lama waktu pelayanan kegiatan pinjam pakai buku koleksi perpustakaan terinci sebagai berikut :

- Dalam 1 (satu) masa pinjaman maksimal 6 (enam) bulan atau 1 (satu) semester, untuk masa pinjaman berikutnya dapat menukar koleksi sejumlah maksimal 150 eksemplar, demikian seterusnya.

c. Prosedur Penyelesaian Pelayanan :

- Peminjam (Lembaga yang mempunyai kekuatan hukum) melakukan koordinasi/bersurat kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- Setelah surat turun , seksi layanan dan pelestarian bahan pustaka membuat Berita Acara Perjanjian Kerjasama Pinjam Pakai buku koleksi perpustakaan
- Seksi Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka memilih buku, mendata dan di tuangkan dalama Berita Acara Perjanjian Kerjasama.
- Berita Acara Perjanjian kerjasama disampaikan ke pimpinan untuk diteliti ulang dan ditandatangani.
- Perjanjian kerjasama disampaikan ke lembaga yang mengajukan kerjasama oleh seksi Layanan dan pelestarian bahan pustaka.
- Petugas layanan mengantar kan ke lembaga yang meminjam .

d. Hasil Layanan :

- Peminjam dapat memperoleh informasi dan pengetahuan dari buku yang dipinjam.
- Pengunjung dapat puas dengan adanya Layanan Pinjam Pakai Buku Perpustakaan.

e. Kompetensi Petugas :

- Petugas adalah Staf Perpustakaan.

- f. Sarana dan Prasarana
  - Buku
  - Daftar Pinjaman
- g. Layanan Informasi dan Pengaduan
  - Pengaduan melalui kotak saran.
  - Petugas yang menangani adalah Staf Perpustakaan.

## 8. Layanan Perpustakaan Digital

Layanan Perpustakaan Digital adalah layanan perpustakaan berbentuk konten *digital (E-Book)* yang bisa di akses dimana saja menggunakan aplikasi **ipustaga versi android** maupun **versi windows** dengan cara :

- Daftar langsung dengan mengunjungi perpustakaan Kabupaten Trenggalek
- Daftar online via Aplikasi ipustaga baik aplikasi versi windows maupun android

### a. Persyaratan

- Warga Masyarakat Kabupaten Trenggalek.
- Peminjaman maksimal 2 eksemplar.

### b. Prosedur Penyelesaian Pelayanan :

- Unduh aplikasi **ipustaga** dengan cara :
  - Buka **Play Store** di Android anda
  - Ketik di pencarian **ipustaga**
  - Pilih icon **ipustaga**
  - Install **ipustaga**
  - Isi form Pendaftaran lalu lakukan pendaftaran
  - Tunggu pendaftaran di verifikasi oleh admin
  - Cek e-mail anda untuk aktifasi pendaftaran
  - Lalu buka aplikasi

### c. Hasil Layanan :

- Peminjam dapat memperoleh informasi dan pengetahuan dari buku digital yang dipinjam.

### d. Sarana dan Prasarana

- Komputer atau HP android

### e. Layanan Informasi dan Pengaduan

- Pengaduan melalui kotak saran.
- Petugas yang menangani adalah Staf Perpustakaan.

## 9. Layanan Pembinaan Perpustakaan

Layanan Pembinaan Perpustakaan adalah layanan kepada perpustakaan desa, perpustakaan sekolah, komunitas baca dan perpustakaan pribadi di seluruh wilayah

Kabupaten Trenggalek yang membutuhkan bantuan informasi/pengetahuan dalam pengelolaan perpustakaan.

a. Persyaratan

Pemohon layanan adalah masyarakat Kabupaten Trenggalek/lembaga perpustakaan yang akan/sedang/ sudah mengelola perpustakaan.

b. Lama waktu pelayanan kegiatan Pembinaan Perpustakaan terinci sebagai berikut :

Layanan Pembinaan Perpustakaan ini tidak terbatas waktu.

c. Prosedur Penyelesaian Pelayanan :

- Pemohon layanan membuat surat permohonan bantuan pendampingan perpustakaan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Bidang Perpustakaan untuk menindaklanjuti

d. Hasil Layanan :

- Pemohon layanan dapat memperoleh informasi dan pengetahuan tentang pengelolaan perpustakaan secara keseluruhan.
- Pemohon Layanan dapat puas dengan adanya Layanan Pembinaan Perpustakaan.

e. Kompetensi Petugas :

- Petugas adalah Pejabat Fungsional / Struktural Bidang perpustakaan.

f. Sarana dan Prasarana

- Buku Panduan Pengelolaan Perpustakaan
- EDDC

g. Layanan Informasi dan Pengaduan

- Pengaduan langsung datang ke kantor.

Trenggalek 2 Januari 2024

**KEPALA DINAS  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN TRENGGALEK**



**Drs. CATUR BUDI PRASETYO**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660918 198602 1 003